

檔 號：

保存年限：

## 國立高雄餐旅大學學生議會 開會通知單

受文者：如出、列席名單

發文日期：中華民國 112 年 12 月 9 日

發文字號：高餐議(莊)會字第 1121021502 號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：普通

附件：議程乙份

開會事由：第十五屆 1121 學期 第二會期 第二次例行會議

開會時間：112 年 12 月 11 日（一）下午 12 時 40 分

開會地點：多功能輔樓 J204 教室

主持人：莊議長坤宇

聯絡人及電話：周雨晴 0916-778-658

出席者：莊議長坤宇、張副議長定甫、王議員玉玲、王議員暄貽、方議員文琪、黃議員竣霆、葉議員芷岑、葉議員琇淳、張議員竣恩、施議員堃壕、詹議員承洋、蔡議員承捷、蕭議員予昌、戴議員以琳

列席者：宋會長明綦、劉副會長承逸、章副會長涵慈、行政中心幹部、提案人、周秘書長雨晴、洪副秘書長于軒

副本：學生議會秘書處

備註：

- 一、當天會議無提供餐食，會議中可用餐。
- 二、若因故不克出席，務必於 112 年 12 月 9 日 21 時 59 分前完成請假。

國立高雄餐旅大學學生議會

裝

訂

線

檔 號：

保存年限：

# 國立高雄餐旅大學學生議會 會議議程

## 第十五屆 1121 學期 第二會期 第二次例行會議

時 間：112 年 12 月 11 日（星期一）下午 12 時 40 分

地 點：多功能輔樓二樓 J204 教室

主 席：莊議長坤宇

記錄：吳喻涵

出 席 者：莊議長坤宇、張副議長定甫、王議員玉玲、王議員暄貽、方議員文琪、  
施議員堃壕、郭議員心如、葉議員芷岑、葉議員琇淳、黃議員竣霆、  
詹議員承洋、張議員竣恩、蔡議員承健、蕭議員予昌、戴議員以琳

列 席 者：宋會長明慕、劉副會長承逸、章副會長涵慈、行政中心幹部、提案人、  
周秘書長雨晴、洪副秘書長于軒

壹、宣布開會

貳、主席致詞

參、宣讀並認可議程

肆、報告及詢答事項

伍、前會遺留之事項

陸、提案討論

提案一：茲提出「國立高雄餐旅大學學生會預算辦法」修訂草案二讀，提請審議。

提案二：茲提出「國立高雄餐旅大學學生會 112 學年度第十八屆學生會經費暨部門行政費」，提請審議。

提案三：茲提出「國立高雄餐旅大學學生會 112 學年度第十八屆學生會經費暨特支費」，提請審議。

柒、臨時動議

捌、聲明與補述

檔 號：

保存年限：

玖、主席結論

壹拾、散會



# 國立高雄餐旅大學學生議會

## 提案單

☆	年	月	日
提案	112	11	28
收件			

會議名稱	第十五屆 1121 學期 第二會期 第二次例行會議
提案人	姓名/劉承逸                      單位/本部                      職稱/行政副會長
連署人	宋明綦、章涵慈
案由主旨	茲提出「國立高雄餐旅大學學生會預算辦法」修訂草案二讀，提請審議。
項目種類	<input type="checkbox"/> 經費預算 <input type="checkbox"/> 活動預算 <input checked="" type="checkbox"/> 修訂法規 <input type="checkbox"/> 新訂法規 <input type="checkbox"/> 人事任命案
案由 內 文	說明：  一、茲提出「國立高雄餐旅大學學生會預算辦法」修訂草案二讀，提請審議內容詳如附件一、草案修訂表。
程序委員會 之處理意見	
大會決議	

備註：

- 一、填寫完畢後，請送至學生議會秘書處。
- 二、若無確實填寫並提交各項資料，程序委員會恕不受理。
- 三、表單須於會議前八日提出，逾時將列入下次會議。
- 四、表格若不敷使用，得延伸表格使用。

提案人

提案單位

收件章

收件單位

## 國立高雄餐旅大學學生會預算辦法

### 二讀草案修訂表

修正條文	現行條文	說明
<p>第十一條【預算之定義】</p> <p>稱總預算者，謂每一預算期間內行政、立法兩部門預算之期入、期出總額所編概算之彙總，為總預算。</p> <p>稱單位預算者，謂行政、立法兩部門之個別預算。稱附屬單位預算者，謂單位預算內，附屬各部之各預算。</p> <p>稱附屬單位之分預算者，謂附屬部門以下，各工作組之預算。</p>	<p>第十一條【預算之定義】</p> <p>稱總預算者，謂每一預算期間內行政、立法及司法三部門預算之期入、期出總額所編概算之彙總，為總預算。</p> <p>稱單位預算者，謂行政、立法及司法三部門之個別預算。稱附屬單位預算者，謂單位預算內，附屬各部之各預算。</p> <p>稱附屬單位之分預算者，謂附屬部門以下，各工作組之預算。</p>	<p>一、本會並無司法部門，因此刪除。</p>
<p>第十二條【總預算之彙編】</p> <p>總預算期入、期出應以各部門預算之期入、期出總額應編入部分，彙整編成之。本會預算之編列，應分為行政部門(以下稱學生行政中心)、立法部門(以下稱學生議會)兩大部分。</p>	<p>第十二條【總預算之彙編】</p> <p>總預算期入、期出應以各部門預算之期入、期出總額應編入部分，彙整編成之。本會預算之編列，應分為行政部門(以下稱學生行政中心)、立法部門(以下稱學生議會)及司法部門(以下稱學生評議會)三大部分。</p>	<p>一、本會並無司法部門，因此刪除。</p>
<p>第三十條【法定預算書之分送】</p> <p>學生議會秘書處應將通過三讀之法定預算書，分送本會會長、掌理資訊公告之首長、掌理財務之首長、掌理帳務之首長、學生議會議長、學生議會秘書長、財政委員會全部委員。</p>	<p>第三十條【法定預算書之分送】</p> <p>學生議會秘書處應將通過三讀之法定預算書，分送本會會長、掌理資訊公告之首長、掌理財務之首長、掌理帳務之首長、學生議會議長、學生議會秘書長、財政委員會全部委員及學生評議會秘書長。</p>	<p>一、本會並無司法部門，因此刪除。</p>
<p>第三十七條【學生議會調查權】</p> <p>學生議員對本會各單位執行法定預算之情形，得視實際需要調閱相關資料文件或索取副本。前項調閱應以書面為之，正本送預算執行單位，副本送學</p>	<p>第三十七條【學生議會調查權】</p> <p>學生議員對本會各單位執行法定預算之情形，得視實際需要調閱相關資料文件或索取副本。前項調閱應以書面為之，正本送預算執行單位，副本送學</p>	<p>一、正名財政委員會主任委員名稱。</p>

<p>生議會及財政委員會主任委員備查。本會各單位收到書面要求後，應於三日內予以回覆，非經由財政委員會主任委員同意者，不得以任何理由拒絕之。學生議會調查本會預算，本條文未規定者，準用本法第三十六條之規定。</p>	<p>生議會及財政委員會主任委員備查。本會各單位收到書面要求後，應於三日內予以回覆，非經由財務委員會主任委員同意者，不得以任何理由拒絕之。學生議會調查本會預算，本條文未規定者，準用本法第三十六條之規定。</p>	
<p><b>第四十八條【違法之處理】</b> 凡本會會員違反本辦法相關規定，致使本會遭受財務損失者，本會會長應要求學生行政中心掌理財務之單位首長檢具必要之相關資料及證據，並應於該會員之會員身分終止前，將相關證據提交校方處理。 凡致使本會遭受財務損失者，本會會長應向我國檢察有關機關，對其提出必要之法律行為，以維護本會利益。</p>	<p><b>第四十八條【違法之處理】</b> 凡本會會員違反本辦法相關規定，致使本會遭受財務損失者，本會會長應責成學生行政中心掌理財務之單位首長檢具必要之相關資料及證據，<del>向本會學生評議會申請仲裁。</del>並應於該會員之會員身分終止前，將相關證據提交校方處理。 凡致使本會遭受財務損失者，本會會長應向我國檢察有關機關，對其提出必要之法律行為，以維護本會利益。</p>	<p>一、錯字更正。 二、本會並無司法部門，因此刪除。</p>
<p><b>第五十一條【估價單】</b> 期出預算中，每一預算科目超過壹拾伍萬元者，應附具三家以上廠商之估價單。</p>	<p><b>第五十一條【估價單】</b> 期出預算中，每一預算科目超過壹萬元者，應附具三家以上廠商之估價單。</p>	<p>一、目前中央機關小額採購金額訂為十五萬元，依「中央機關未達公告金額採購招標辦法」第五條規定，得不經公告程序，逕洽廠商採購，免提供報價或企劃書。</p>



# 國立高雄餐旅大學學生議會

## 提案單

☆	年	月	日
提案	112	11	28
收件			

會議名稱	第十五屆 1121 學期 第二會期 第二次例行會議
提案人	姓名/吳昱緯                      單位/社團部                      職稱/部員
連署人	此提案免連署
案由主旨	茲提出「國立高雄餐旅大學學生會 112 學年度第十八屆學生會經費暨部門行政費」，提請審議。
項目種類	<input type="checkbox"/> 經費預算 <input checked="" type="checkbox"/> 活動預算 <input type="checkbox"/> 新訂法規 <input type="checkbox"/> 修訂法規 <input type="checkbox"/> 其他_____
案由 內 文	<p>說明：</p> <p>一、依據第十五屆學生議會 1121 學期暑期會期第二次例行會議通過之「國立高雄餐旅大學學生會 112 學年度第十八屆學生會總預算案」之第 2 條第 1 款第 1 項第 1 目部門行政費，提出「國立高雄餐旅大學學生會 112 學年度第十八屆學生會經費暨部門行政費」提請審議。</p> <p>二、相關資料已檢附在附件一，請各議員詳讀「附件一、國立高雄餐旅大學學生會 112 學年度第十八屆學生會經費暨部門行政費」。</p> <p>三、活動企劃書已檢附在附件二，請各位議員詳讀「附件二、國立高雄餐旅大學 112 學年度第十八屆學生會期末大會企劃書」。</p>
程序委員會 之處理意見	
大會決議	

備註：

- 一、填寫完畢後，請送至學生議會秘書處。
- 二、若無確實填寫並提交各項資料，程序委員會恕不受理。
- 三、表單須於會議前八日提出，逾時將列入下次會議。
- 四、表格若不敷使用，得延伸表格使用。

提案人

提案單位

收件章

收件單位 學生議會

國立高雄餐旅大學第十八屆學生會

1 路有你 無限可能

國立高雄餐旅大學學生會 112 學年度第十八屆學生會  
經費暨部門行政費細項預算

編號	項目	單位	單價*數量	預估支出	細項說明
1	雜支	式	3,000*1	3,000	鹹食：零食、炸物 甜食：淺草麵包的甜點 飲料：鋁箔包飲料 餐具：碗、盤子、筷子、叉子
合計				3,000	
總計		第十八屆學生會會費 第 2 條第 1 款第 1 項第 1 目			百分比(%)
3,000		34,200			8.8%



國立高雄餐旅大學第十八屆學生會

1路有你 無限可能

國立高雄餐旅大學一一二學年度 第一學期

第十八屆學生會 1路有你 無限可能 活動企劃書



NATIONAL KAOHSIUNG UNIVERSITY  
OF HOSPITALITY AND TOURISM

國立高雄餐旅大學

總召集人：進四技餐飲管理系二A

吳昱緯

0907-736-295

副召集人：日四技餐旅暨會展行銷管理系二A

莊家寧

0955-394-128

## 國立高雄餐旅大學一一二學年度第一學期

### 期末大會活動企劃書

#### 壹、活動主旨

透過本次期末大會讓學生會成員能夠更加認識彼此，藉由交換禮物來增進大家之間的感情及設計團康遊戲使夥伴們能夠培養團隊合作的精神，最後再透過學期回顧影片，回顧這一學期以來的點點滴滴，分享這一路走來的心路歷程；期許自己在未來的學生會中能夠順利達到自己的目標，期待看見不一樣的自己。

#### 貳、主辦單位

指導單位：學生事務處課外活動指導組

主辦單位：第十八屆學生會

#### 參、計畫實施內容

活動時間：民國 113 年 1 月 3 日(星期三) 15 時 30 分至 18 時 20 分

活動地點：多功能輔樓三樓 J301、J302、J306 教室

報名時間：民國 112 年 12 月 19 日(星期二)12 時 00 分至

民國 112 年 12 月 23 日(星期六)18 時 00 分

#### 肆、活動對象

國立高雄餐旅大學第十八屆學生會及第十五屆學生議會全體成員。

#### 伍、參與人數

約 80 位學生及師長。

#### 陸、預期效益

藉由舉辦活動，讓會內夥伴交流、建立學生會成員之共同目標。

## 柒、報名相關表單：報名表

## 國立高雄餐旅大學 第十八屆學生會 期末大會報名表單

登入 Google 即可儲存進度。瞭解詳情

\* 表示必填問題

轉眼間就來到本學期的尾聲🌈  
夥伴們是不是十分的依依不捨呢🥺  
就是現在 別猶豫👉  
點開表單報名期末大會吧👤  
保證讓你們笑著進來 哭著離開🥲  
滿滿的驚喜等著你們一同來參與呦💖

## 個人資料授權

依個人資料保護法第8條第1項第6款規定，機關必須明確告知對您權益的影響，茲同意此國立高雄餐旅大學第十八屆學生會期末大會報名所輸入之個人基本資料，提供國立高雄餐旅大學第十八屆學生會期末大會報名表之使用。如您同意授權，請按“是”繼續填寫此表單；如您不同意，請勿繼續填寫此表單。國立高雄餐旅大學 第十八屆學生會。

是否同意 \*

- 是
- 否

## 報名者相關資訊

報名者所屬單位 \*

- 行政中心
- 學生議會

姓名 \*

您的回答

處/部門名稱/委員會名稱 \*

選擇

報名者所屬職位 \*

選擇

餐食重素 \*

- 葷
- 素

有無食物過敏/禁忌 \*

若無則於下方填寫無，有則於下方說明，例：海鮮過敏、不吃牛...等。

您的回答

## 交換禮物

本次期末大會活動有天堂地獄之交換禮物，天堂的金額落在200-250之間；地獄則不受金額之限制，夥伴們可以自己決定是否要參加本次的交換禮物呦！

是否參與交換禮物 \*

- 參與
- 不參與

## 國立高雄餐旅大學 第十八屆學生會 期末大會報名表單

親愛的夥伴🌈  
相信夥伴們的參與 定能使本次活動更加圓滿  
期待在期末大會上與你們相見！

<https://line.me/ti/g/RZRPsr9Zji>

以上為本次活動的群組連結👉 夥伴們要記得加入呦！

👤 第十八屆學生會 與你一起無限可能 👤

## 捌、活動內容：

113/1/3 (三) 15:15~18:20		
時間	內容	地點
13:20-13:30	集合	J204 教室
13:30-13:50	Briefing	
13:50-15:15	場佈	J306 教室
15:15-15:30	參加者簽到	J302 教室
15:30-15:50	主持人開場、師長致詞	J306 教室
15:50-16:10	頒發會徽、議徽、大合照	
16:10-16:20	Buffet time	J302 教室
16:20-17:00	團康遊戲/表演	J306 教室
17:00-17:50	西班牙比一比 誰醉蝦趴(交換禮物)	
17:50-18:00	Buffet time	J302 教室
18:00-18:10	西班牙回顧影片	J306 教室
18:10-18:20	主持人結尾	

## 玖、人力職務分配表前置：

組別	負責人	組員	工作職責
總召	吳昱緯		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 期末大會內容規劃。</li> <li>2. 期末大會負責人及會議主席。</li> <li>3. 排定及監督各項業務進度。</li> <li>4. 發放師長邀請函。</li> <li>5. 統整及訂購會徽。</li> <li>6. 製作報名表單。</li> <li>7. 聯絡師長相關事宜。</li> </ol>
副召	莊家寧		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 期末大會內容規劃。</li> <li>2. 總召之決策代理人。</li> <li>3. 監督各項業務進度。</li> <li>4. 租借活動當日教室及表演者休息室。</li> <li>5. 構思師長邀請函。</li> <li>6. 製作主持人麥牌及手卡。</li> <li>7. 製作交換禮物籤紙。</li> </ol>
主持人組	楊佳螢	吳亭佑	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 撰寫主持稿及演練主持流程。</li> <li>2. 準備主持需要的音樂。</li> </ol>
活動組	曾宥誠	張庭語	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 構思及規劃團康遊戲。</li> <li>2. 構思及規劃交換禮物流程。</li> <li>3. 準備交換禮物、團康之音檔。</li> <li>4. 收集交換禮物。</li> </ol>
文書組	陳昕妤	江沛頤	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 製作工人、師長、參加者簽到表。</li> <li>2. 申請 TimeTree 會議時間登記。</li> <li>3. 製作會議四寶。</li> <li>4. 統整報名者資訊。</li> <li>5. 製作回饋表單。</li> </ol>
美宣組	張金億	葉俞廷 呂品慧	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 製作活動主 Logo。</li> <li>2. 製作及印製工人、師長、參加者識別證。</li> <li>3. 製作活動主題 ppt。</li> <li>4. 製作活動指示牌。</li> <li>5. 製作師長邀請函。</li> <li>6. 製作 google 表單封面圖。</li> <li>7. 製作抽獎箱外觀。</li> <li>8. 剪輯本學期回顧影片。</li> </ol>

場器暨 音控組	郭品好		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 製作場器清單。</li> <li>2. 製作 call 機管制表。</li> <li>3. 租借活動當日器材。</li> <li>4. 協助訂購當日餐食。</li> <li>5. 蒐集表演者音檔。</li> <li>6. 準備頒獎、開場、散場及 Buffet 室所需音檔。</li> <li>7. 與主持人一同驗收及彩排。</li> </ol>
------------	-----	--	--

## 人力職務分配表當天：

組別	負責人	組員	工作職責
總召	吳昱緯		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 活動負責人。</li> <li>2. 監督各項工作進度。</li> <li>3. 整體活動流程掌控及工作人員控管。</li> </ol>
副召	莊家寧		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 整體活動流程掌控及工作人員控管。</li> <li>2. 總召之決策代理人。</li> </ol>
主持人組	楊佳螢	吳亭佑	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 主持及串場整場活動。</li> </ol>
活動暨 儀典組	曾宥誠	張庭語 葉俞廷	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 主持團康遊戲。</li> <li>2. 協助主持人交換禮物。</li> <li>3. 協助頒獎之相關事宜。</li> </ol>
報到暨 接待組	陳昕妤	江沛頤	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 協助工人、師長、參加者簽到。</li> <li>2. 接待課指組師長。</li> </ol>
攝影組	張金億	呂品慧	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 活動當日拍攝及攝影紀錄。</li> <li>2. 活動後將活動相片整理及歸檔。</li> </ol>
場器暨 音控組	郭品好		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 控管及整理活動當日所需器材。</li> <li>2. 發放 call 機。</li> <li>3. 擔任活動音控。</li> </ol>

## 壹拾、活動行事曆

國立高雄餐旅大學 112 學年度期末大會 行事曆						
Sunday (星期日)	Monday (星期一)	Tuesday (星期二)	Wednesday (星期三)	Thursday (星期四)	Friday (星期五)	Saturday (星期六)
12/3	12/4	12/5	12/6 總副召:完成 美宣提案單	12/7 總副召:統整 會徽、議徽數 量完畢	12/8	12/9
12/10 總副召:完 成師長邀請 函文稿	12/11 <b>上例會</b>	12/12 <b>美宣行前會</b>	12/13 <b>表演報名開始</b> 文書組:登記 TimeTree、第 一次全體工人 會議三寶	12/14	12/15 <b>第一次全體工 人會議</b>	12/16 美宣組:完 成活動主 Logo
12/17 美宣組:完 成表單封面	12/18 總副召:租 借活動教室 完成	12/19 <b>活動報名開 始</b> 文書組: 第二次全體 工人會議三 寶 場器暨音控 組:完成 call 機管制 表	12/20 <b>表演報名結束</b> 文書組:完成 工人、師長簽 到表 美宣組:完成 活動 ppt	12/21 主持人:完成 主持稿撰寫 美宣組:完成 指示牌 場器暨音控 組:完成場器 清單	12/22 主持人:第一 次主持稿驗收 活動組:完成 團康遊戲構思	12/23 <b>活動報名結 束</b> 文書組:完 成回饋表單 美宣組:完 成師長邀請 函
12/24 場器暨音控 組:統整表 演者音檔完 成	12/25 活動組:第 一次遊戲驗 收 文書組: 全體工人細 流會議三 寶、全體工 人檢討會議 三寶 美宣組:完	12/26 <b>第二次全體 工人會議</b> 總副召:完 成寄發邀請 函	12/27 總副召:完成 主持人麥牌及 手卡製作 活動組:完成 抽獎流程、音 檔繳交 文書組:完成 參加者簽到表	12/28 活動組:開始 收集交換禮物 場器暨音控 組:完成餐食 訂購 美宣組:完成 抽獎箱外觀製 作	12/29 主持人:第二 次主持稿驗收 活動組:團康 遊戲總驗收 場器暨音控 組:完成活動 當日器材租借	12/30

	成工人、師 長、參加者 識別證					
12/31 美宣組：完 成回顧影片	1/1	1/2 全體工人細 流會議 主持人：主 持稿總驗收 場器暨音控 組：跟主持 人一起驗收	1/3 活動當天	1/4 全體工人檢討 會議	1/5	1/6



壹拾壹、活動進度表：

時間／組別	Week 1	Week 2	Week 3	Week 4	Week 5
總副召	完成美宣提案單、統整會徽、議徽數量完畢	完成師長邀請函文稿	租借活動教室完成	完成寄發邀請函、完成主持人麥牌及手卡製作	
主持人			完成主持稿撰寫、第一次主持稿驗收	第二次主持稿驗收	主持稿總驗收
活動組			完成團康遊戲構思	完成抽獎流程、音檔繳交、第一次遊戲驗收、開始收集交換禮物、團康遊戲總驗收	
文書組		登記 TimeTree、第一次全體工人會議三寶、完成報名表單	完成工人、師長簽到表、第二次全體工人會議三寶、完成回饋表單	全體工人細流會議三寶、全體工人檢討會議三寶、完成參加者簽到表	
美宣組		美宣行前會、完成活動主 Logo	完成表單封面、活動 ppt、指示牌、師長邀請函	完成工人、師長、參加者識別證、完成抽獎箱外觀製作	完成回顧影片
場器組			完成 call 機管制表、完成場器清單	統整表演者音檔完成、完成餐食訂購、完成活動當日器材租借	跟主持人一起驗收

壹拾貳、籌備會議：

會議名稱	會議日期	會議時間	會議地點
第一次全體工作人員會議	112/12/15	17：30-18：20	J204 教室
第二次全體工作人員會議	112/12/26	17：30-18：20	J204 教室
全體工作人員細流會議	113/01/02	17：30-18：20	J204 教室
全體工作人員檢討會議	113/01/04	17：30-18：20	J204 教室

## 壹拾參、器材清單：

編號	器材項目	數量	用途	來源
1	IBM 桌(短)	6 張	音控台、簽到台、師長席、食物擺放使用	J306 教室
2	Call 機	18 台	工作人員使用	學生會辦公室
3	折疊椅	8 張	音控台、師長席、表演者用	J306 教室
4	塑膠椅	3 張	垃圾桶使用	學生議會辦公室
5	黑色大垃圾袋	1 捲	垃圾桶使用	學生會辦公室
6	百寶箱	6 個	簽到台使用	學生會辦公室
7	相機	1 台	紀錄活動	學生會辦公室
8	手機支架	1 支	紀錄活動	學生會辦公室
9	腳架	1 支	紀錄活動	學生會辦公室
10	托盤	8 個	頒發會徽、議徽、擺放餐食使用	課指組
11	紅絨布	2 條	頒發會徽、議徽使用	學生會辦公室
12	白手套	2 副	頒發會徽、議徽使用	學生會辦公室
13	音響	1 台	撥放音樂	學生會辦公室
14	酒精	2 瓶	消毒使用	學生會辦公室
15	大頭針	3 盒	音控台、簽到台，師長席使用	學生會辦公室
16	圖釘	3 盒	音控台、簽到台，師長席使用	學生會辦公室
17	桌巾	3 條	音控台、簽到台，師長席使用	學生會辦公室
18	桌裙	3 條	音控台、簽到台，師長席使用	學生會辦公室

17	桌裙	3 條	音控台、簽到台，師長席使用	學生會辦公室
18	電腦	2 台	音控台、Buffet 室使用	工作人員自備
19	HDMI 線	2 條	音控台、Buffet 室使用	課指組
20	音源線	2 條	音控台、Buffet 室使用	課指組
21	碗	100 個	餐食使用	學生會辦公室
22	盤子	100 個	餐食使用	學生會辦公室
23	筷子	100 雙	餐食使用	學生會辦公室
24	叉子	100 支	餐食使用	學生會辦公室
25	紅地毯	1 條	擺放禮物使用	學生會辦公室
26	推車	2 台	活動場器使用	課指組
27	抽獎箱	1 個	交換禮物抽獎使用	學生會辦公室
28	板夾	8 個	總副召、總指揮、簽到表使用	學生會辦公室
29	筆	10 支	簽到表使用	學生會辦公室

國立高雄餐旅大學第十八屆學生會

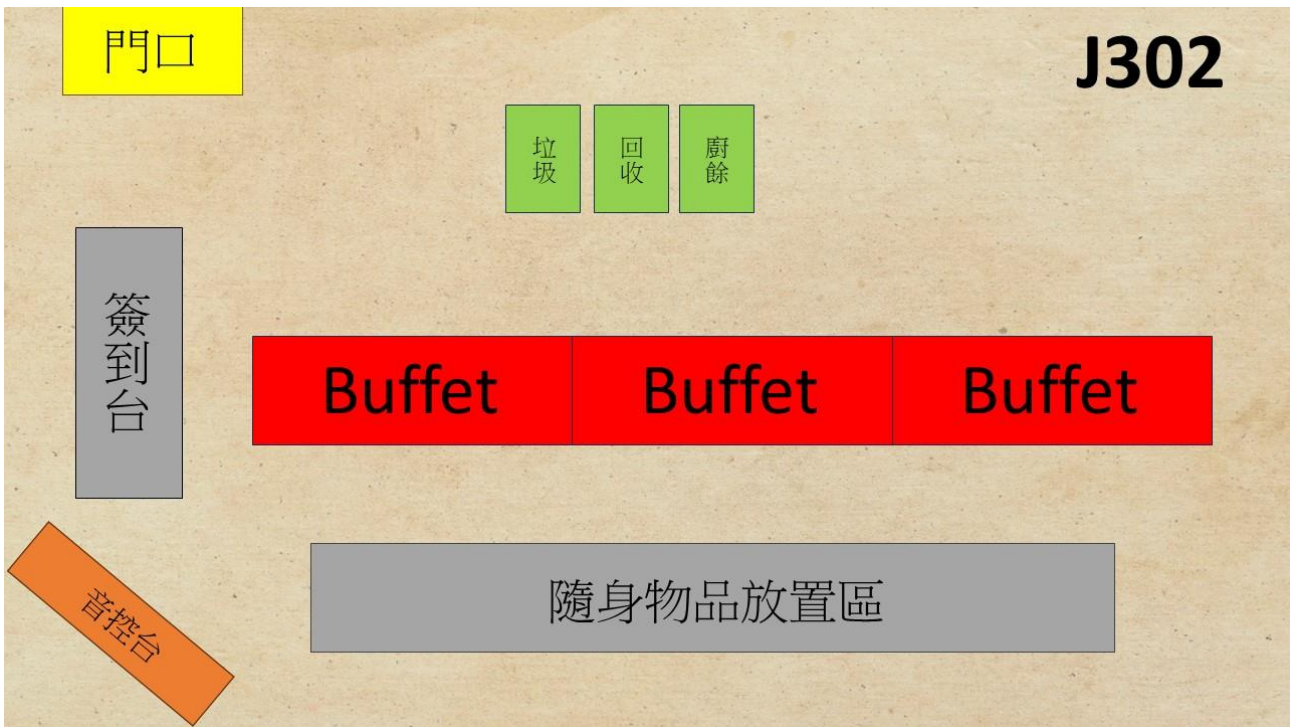
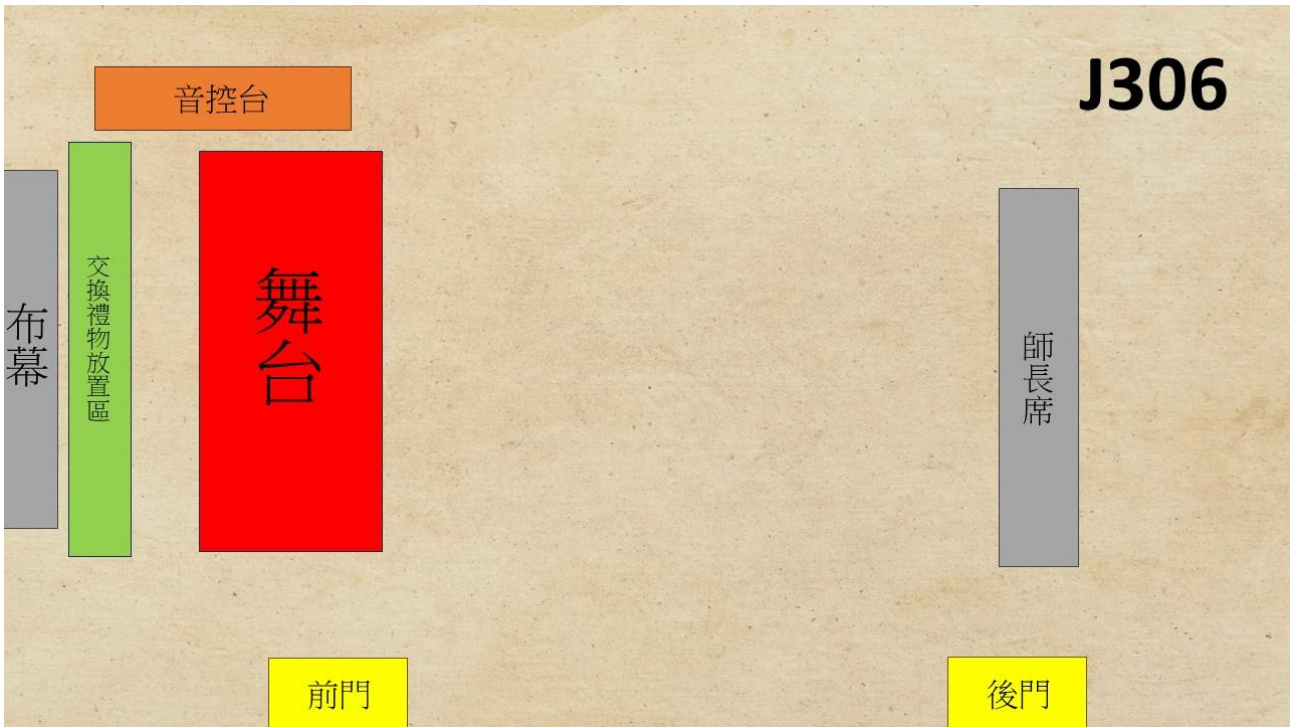
1 路有你 無限可能

壹拾肆、經費預算表：

國立高雄餐旅大學一一二學年度第一學期 第十八屆學生會  
(期末大會)  
經費預算明細表

編號	項目	單位	單價*數量	預估支出	備註
1	雜支	式	3,000*1	3,000	鹹食：零食、炸物 甜食：淺草麵包的甜點 飲料：鋁箔包飲料 餐具：碗、盤子、筷子、叉子
合計				3,000	
總計			第十八屆學生會會費 第2條第1款第1項第1目		百分比(%)
3,000			34,200		8.8%

壹拾伍、場佈圖：





# 國立高雄餐旅大學學生議會

## 提案單

☆	年	月	日
提案	112	11	16
收件			

會議名稱	第十五屆 1121 學期 第二會期 第二次例行會議
提案人	姓名/劉承逸                      單位/本部                      職稱/行政副會長
連署人	此提案免連署
案由主旨	茲提出「國立高雄餐旅大學學生會 112 學年度第十八屆學生會經費暨特支費」，提請審議。
項目種類	<input checked="" type="checkbox"/> 經費預算 <input type="checkbox"/> 活動預算 <input type="checkbox"/> 新訂法規 <input type="checkbox"/> 修訂法規 <input type="checkbox"/> 其他_____
案由 內 文	<p>說明：</p> <p>一、依據第十五屆學生議會 1121 學期暑期會期第二次例行會議通過之「國立高雄餐旅大學學生會 112 學年度第十八屆學生會總預算案」之第 2 條第 1 款第 1 項第 3 目特支費，提出「國立高雄餐旅大學學生會 112 學年度第十八屆學生會經費暨特支費」提請審議。</p> <p>二、相關資料已檢附在附件一，請各議員詳讀「附件一、國立高雄餐旅大學學生會 112 學年度第十八屆學生會經費暨特支費」。</p>
程序委員會 之處理意見	
大會決議	

備註：

- 一、填寫完畢後，請送至學生議會秘書處。
- 二、若無確實填寫並提交各項資料，程序委員會恕不受理。
- 三、表單須於會議前八日提出，逾時將列入下次會議。
- 四、表格若不敷使用，得延伸表格使用。

提案人

提案單位

收件章

收件單位

國立高雄餐旅大學學生會 112 學年度第十八屆學生會  
經費暨特支費細項預算

編號	項目	單位	單價*數量	預估支出	細項說明
1	印刷費	件	1,500*1	1,500	與校長有約相關印刷品
合計				1,500	
總計		第十八屆學生會會費 第 2 條 1 款 1 項 3 目		百分比(%)	
1,500		7,500		20%	

# 國立高雄餐旅大學學生議會 會議議程

## 第十五屆 1121 學期 第二會期 第二次例行會議

時 間：112 年 12 月 11 日（星期一）下午 12 時 40 分

地 點：多功能輔樓二樓 J204 教室

主 席：張副議長定甫

記錄：林宣妤

出席者：莊議長坤宇、張副議長定甫、王議員玉玲、王議員暄貽、方議員文琪、黃議員竣霆、葉議員芷岑、葉議員琇淳、張議員竣恩、施議員堃壕、詹議員承洋、蔡議員承捷、蕭議員予昌、戴議員以琳

列席者：宋會長明蓁、劉副會長承逸、章副會長涵慈、行政中心幹部、提案人、周秘書長雨晴、洪副秘書長于軒

請假人員：施議員堃壕

缺席人員：無

### 壹、宣布開會（開會時間：12 時 46 分）

### 貳、主席致詞

感謝議座以及行政中心的夥伴以及各位議員來參加這次的例行會議，此次會議有三項提案，再麻煩各位議眾審議。

### 參、宣讀並認可議程

張副議長定甫：想詢問在場的行政中心的夥伴以及各位議眾有無任何異議要提出？若無，請秘書宣讀下一個議程。

### 肆、報告及詢答事項

張副議長定甫：想詢問在場的行政中心的夥伴以及各位議眾有無任何報告及詢答事項要提出？若無，請秘書宣讀下一個議程。

### 伍、前會遺留之事項

張副議長定甫：想詢問在場的行政中心的夥伴以及各位議眾有無前會議遺留之事項要提出？若無，請秘書宣讀下一個議程。

### 陸、提案討論

【提案一】茲提出「國立高雄餐旅大學學生會預算辦法」修訂草案二讀，提請審議。

張副議長定甫：請行政中心劉副會長承逸進行進度說明。



**劉副會長承逸**：各位議眾及行政中心幹部大家好，我是行政副會長劉承逸，在第二期的第一次例行會議提出學生會預算辦法的併讀，這一次的法規與上一次併讀的內容是相同的，請各位議眾提請審議。

**討論及質詢：**

**張副議長定甫**：想詢問在場議座有無意見或異議要提出？若無，針對此提案進行舉手三二決，現在開始進行投票。

**決議**：贊成 5 人 反對 0 人 通過

**【提案二】**茲提出「國立高雄餐旅大學學生會 112 學年度第十八屆學生會經費暨部門行政費」，提請審議。

**張副議長定甫**：請社團部部員吳昱緯來進行進度說明。

**社團部部員吳昱緯**：各位副議長及議眾及行政中心的夥伴大家好，我是社團部部員吳昱緯，今日要辦的是 112 學年度期末大會，這場期末大會主要是辦給學生會內的所有夥伴們參加，這場活動主要是想帶給夥伴們回顧這學期以來所發生的點點滴滴，夥伴們幫我參考一下附件一的經費提案單，我們這次經費總共有三千元，主要會用在鹹食、甜食、飲料以及餐具上，附件二的部分是本次活動的企劃書，請副議長及議眾們詳閱，謝謝。

**討論及質詢：**

**張副議長定甫**：想詢問在場議座有無意見或異議要提出？若無，採舉手半數決，現在開始進行投票。

**決議**：贊成 5 人 反對 0 人 通過

**【提案三】**茲提出「國立高雄餐旅大學學生會 112 學年度第十八屆學生會經費暨特支費」，提請審議。

**張副議長定甫**：請行政中心劉副會長承逸來進行進度說明。

**劉副會長承逸**：各位議眾及行政中心幹部大家好，我是行政中心副會長劉承逸，這次我們提出特支費，特支費的意思是此單位手上能動用的費用，因為我們這一次校長有約沒有而外提相關的費用，我們餐食費是用學務處的經費來支出，我們是沒有美宣費的，所以我們美宣費是使用特支費來進行定制，訂製我們的桌牌、識別證、海報等等相關的實品，請各位議眾提請審議，謝謝。

**張副議長定甫**：那想詢問在場議座對於此提案有無任何異議或正反意見要提出或異議要提出？若無，採舉手半數決，現在開始進行投票。

決議：贊成 6 人 反對 0 人 通過

柒、 臨時動議

張副議長定甫：想詢問在場的議眾及行政中心的夥伴有無任何正反意見或異議要提出？若無，請秘書宣讀下一個議程。

捌、 聲明與補述

張副議長定甫：想詢問在場的行政中心的夥伴以及各位議眾有無任何聲明與補述要提出？承逸請說。

劉副會長承逸：這邊補充第二案的行政費，是期末大會，到時候我會將報名表單發給議長，再請各位議眾多加參與，以及補充第三案，期末大會會辦在一月三號的班會課，再補充第三案的校長有約，會辦在十二月二十七號的班會課，到時候會發邀請函給各位議員，再請各位議員多加參與，感謝，以上。

張副議長定甫：想詢問在場的行政中心的夥伴以及各位議眾有無任何聲明與補述要提出？若無，請秘書宣讀下一個議程。

玖、 主席結論

張副議長定甫：感謝大家參與此次會議，請議眾留下來一下，有事要講一下，謝謝。請秘書宣讀下一個議程。

壹拾、 散會（結束時間：12 時 54 分）

會議照片：

